TUTORIELS APPS.EDUCATION

DRANE · ACADÉMIE DE GRENOBLE

Visio-Agents : organiser une réunion en visio

Créer une salle, inviter des collègues par lien ou par téléphone, et enregistrer la réunion

Visio-Agents est la visioconférence des agents de l'Éducation nationale, pour les réunions entre adultes : conseils, formations, réunions d'équipe. Même outil que la Classe virtuelle (BigBlueButton), avec deux possibilités en plus : **l'enregistrement** et **l'accès par téléphone**.

Enregistrement
Pour garder une formation ou un webinaire et le revoir ensuite.

Accès par téléphone
Un numéro et un code PIN, pour ceux qui n'ont pas d'ordinateur.

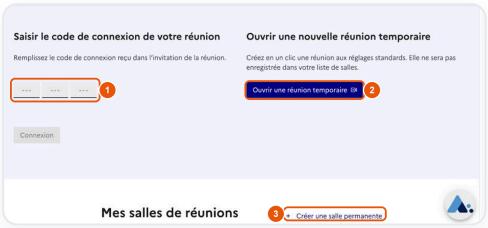
Des salles permanentes
Le même lien d'une réunion à l'autre.

Pour y accéder : sur portail.apps.education.fr, **Visio-Agents** dans « Mes applications », ou directement visio-agents.education.fr. Connexion avec votre **identifiant académique** (celui de la messagerie), en choisissant votre académie.

1 Créer sa salle

- 1 Vous avez reçu un **code de connexion** ? Tapez-le ici pour rejoindre une réunion ;
- 2 **Ouvrir une réunion temporaire** : tout de suite, avec les réglages standards ;
- 3 **Créer une salle permanente** : elle garde ses réglages et son lien. Le bon choix pour une réunion régulière.

Donnez un nom à la salle : il ne pourra plus changer.

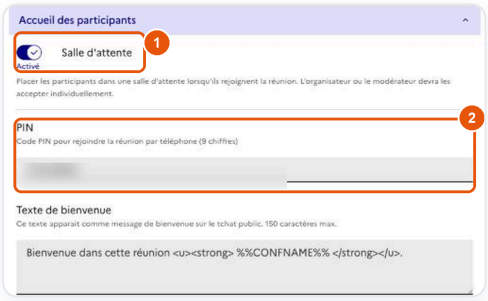


2 Accueil et téléphone

Dans « Accueil des participants » :

- 1 **Salle d'attente** : vous acceptez chaque participant avant qu'il entre ;
- 2 le **code PIN** de la salle, pour rejoindre par téléphone.

Un texte de bienvenue peut aussi s'afficher dans la discussion.



3 Régler l'enregistrement

L'enregistrement comprend la vidéo, le son, le tableau blanc et la discussion publique.

- 1 **Manuel** (activé par défaut) : vous lancez et arrêtez l'enregistrement vous-même ;
- 2 **Automatique** : il démarre à l'ouverture de la salle.

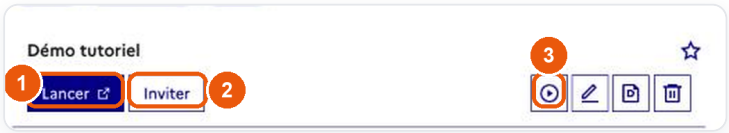
Cliquez sur 3 **Créer la salle**.



4 Lancer et inviter

Sur la carte de la salle :

- 1 **Lancer** : vous entrez comme organisateur ;
- 2 **Inviter** : les liens et codes à envoyer ;
- 3 **Voir les enregistrements** de la salle.



5 Choisir le bon lien

- 1 **Avec droits modérateurs** : pour un co-animateur. Le code de connexion à 9 chiffres en fait partie ;
- 2 **Le lien participant** (chacun tape son nom) ou **le lien authentifié** (connexion académique) ;
- 3 **Connexion par téléphone** : le numéro et le code PIN à transmettre.



6 Animer et enregistrer

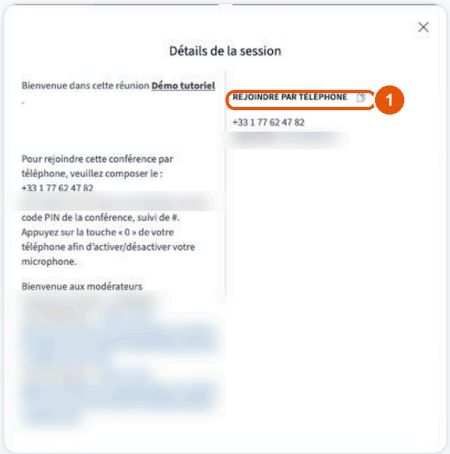
- 1 Cliquez sur le **nom de la réunion** pour retrouver les liens et le numéro de téléphone ;
- 2 **Commencer l'enregistrement** : prévenez les participants avant de cliquer ;
- 3 le bouton rouge quitte ou termine la réunion.

Pour la salle d'attente, le partage d'écran, les sondages ou les groupes de travail, tout fonctionne comme dans la Classe virtuelle : voir ce tutoriel.



Pour aller plus loin

- **Rejoindre par téléphone** 1 : appeler le numéro, taper le code PIN suivi de #, puis « 0 » pour couper ou rétablir son micro.
- **Retrouver un enregistrement** : il apparaît après la réunion, par le bouton de lecture sur la carte de la salle.



Bon à savoir : annoncez tout enregistrement aux participants avant de le lancer. Avec des élèves, utilisez la Classe virtuelle, qui n'enregistre pas.